ESE SURORIENTE

INFORME DE SUPERVISION No	1 / 2022	FECHA: 30/12/2022	PARCIAL: X	FINAL:

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

MODALIDAD	No	CONTRATISTA	VALOR	$ 64.500.000
OPS CONTRATO 102	102 - 02/11/2022 CC. _ NIT. _X_	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDIUSTRIA "SANARTE" 900719299-7	PLAZO / FORMA DE PAGO	DOS (2) MESES / CUATAS MENSUALES

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS OE APOYO DEL ÁREA ASISTENCIAL PARA LA EJECUCIÓN OE ACTIVIOADES PARA EL PROCESO DEL PROGRAMA OE AMPLIADO OE INMUNIZACIÓN COVIO-19 EN LOS CUATRO PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E

No DISPONIBILIDAO PRESUPUESTAL Y FECHA	No REGISTRO PRESUPUESTAL	N° FECHA APROBACION DE GARANTIAS	N° POLIZA	FECHA DE INICIO ACTIVIOADES	FECHA DE TERMINACION
323 - 29/10/2022	303 - 02/11/2022	02/11/2022	40-46-101004563 40-54-101000337	02/11/2022	30/12/2022

PROROGA	AOICIÓN	MOOIFICATORIO	SUSPENSIÓN
SI___ NO_X__	SI___ NO _X__	SI___ NO _X__	SI___ NO _X__
TIEMPO	VALOR		PLAZO

DATOS DEL SUPERVISDR

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	IDENTIFICACION	DIRECCION	TELEFONO
EDINSON JAIR	CARVAJAL MARTINEZ	COORDINADOR AMINISTRATIVO	76327346	PUNTO ATENCION LA VEGA	3113782526

EJECUCION

OBLIGACIONES DEL CONTRATO/ PRODUCTO/ BIEN ADQUIRIDO	ACTIVIDADES EJECUTADAS/ FACTURA /ND	FEV 765	Cumplio SI X NO_ OBSER/ N°NOTAS DE ALMACEN.
El contratista se obliga a: a) Cumplir con las funciones establecidas para los grupos de vacunación así SUPERVISOR: 1. Utilizar las medidas y elementos de protección personal y verificar que todo el equipo vacunador cumpla con las medidas higiénico-sanitarias. 2 Coordinar con el equipo vacunador el desarrollo de la ruta de vacunación contra el COVID-19 según la táctica y estrategia establecida en el punto de vacunación. 3. Realizar el cronograma de trabajo diario y semanal en cualquiera de las tácticas de vacunación. 4. Realizar la supervisión del vacunador, digitador y anotador frente al rendimiento y el cumplimiento de la política de vacunación segura, así como el monitoreo del logro de la productividad dela por estrategia. 5 Verificar la calidad del dato relacionado con el adecuado diligenciamiento de los formatos diseñados para la vacunación contra el COVID-19 6Gestona'r la* suficiencia de insumos para el' desarrollo de la vacunación. 7. Consolidar y elaborar el informe mensual del número de personas vacunadas y esquemas completos y coordinar con el área de vigilancia ei reporte de ESAVI. 8. Evaluar el avance de la meta de vacunación y proponer estrategias para alcanzar la cobertura de vacunación contra COVID-19. 9. Realizar seguimiento diario al movimiento de biológico por equipo vacunador (dosis aplicadas, perdidas reportadas). 10. Mantener actualizado y activo el plan de contingencia de red de frio. 11. Evaluar el ingreso de los datos al PAIWEB y reportar cualquier anomalia al respecto. Realizar control y verificación de las temperaturas de los biológicos según tipo de fabricante y reportar al municipio cualquier excursión de cadena de frio que se presente. 12. Activar el protocolo de urgencias en caso de presentarse una eventualidad. 13. Verificar el proceso de alistamiento, empaque y suficiencia de insumos antes de iniciar la vacunación. 14. Coordinar la debida gestión documental y custodia de los soportes de la vacunación contra el COVID-19 (registro y consentimiento informado). 15 Participar en la revisión, consolidación y análisis de la información de coberturas de vacunación contra el COVID-10 en su institución y en la ET. 16. Verificar la calidad del dato de la información en los registros ingresados en el PAIWEB en conjunto con el digitador ANOTADOR : 1. Utilizar las medidas y elementos de protección personal. 2. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para el registro de las personas a vacunar durante la jornada. 3. Recibir al usuario, solicitar el documento de identidad y verificar fecha y hora la cita. Desarrollar el proceso de asesora al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato de consentimiento informado 4. Entregar copia de consentimiento firmado al supervisor para ser anexado en la historia clínica y en magnético en la misma cantidad. 6. Asegurar el cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias. 7 Diligenciar la plantilla de registro de vacunación por usuario. 8. Direccionar a la persona al área de vacunación e informar que posterior a la vacunación, debe permanecer en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico. 9. Realizar observación pos vacunación en el área rural, en el área urbana se realizará por auxiliar del servicio de urgencias. 10. Diligenciar el registro diario de vacunación (físico o magnético) de acuerdo con los formatos enviados por el MSP5. VACUNADOR: 1. Utilizar las medidas y elementos de protección personal.2. Realizar el alistamiento de los biológicos, insumos y elementos, para el proceso de vacunación diaria. 3. Explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario y dar recomendaciones en los cuidados post vacúnales. 4. Realizar la aplicación del biológico cumpliendo los lineamientos de vacunación segura. Reiterar al usuario su permanencia en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico. 5. Realizar monitoreo de temperatura de los biológicos. 6. Mantener el movimiento de biológico actualizado. 7 Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros. 8. En la segunda dosis de vacuna (si aplica), Indagar al usuario si presentó algún ESAVI. 5i cumple con criterios de ESAVI-grave notificar según el Protocolo Nacional de ESAVI-298 del INS. DIGITADO R: 1.Utilizar las medidas y elementos de protección personal 2 Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWE8. 3. Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100 % de los vacunados, según la estrategia utilizada. 4. Entregar del balance diario, semanal y mensual de las personas	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO DEL ÁREA ASISTENCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESD DEL PRDGRAMA DE AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN COVID-19 EN LOS CUATRD PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E	EJECUTADAS DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE 0E 2022	SI CUMPLIÓ

INFORMACIÓN FINANCIERA

PAGOS No	PERIODO	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTAOO	% EJECUCION	VALOR PAGAOO	VALOR A PAGAR	SALOO CONTRATO
1	NOVIEMBRE	$ 64.500.000	$ 32.104.400	49,77%	$ -	$ 32.104.400	$ 32.395.600

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL

5E CUMPLIO CON EL REQUISITO DE 5EGURIDAD SOCIAL SI___X__ NO _____	NUMERO OE PLANILLA	PERIOOO PENSIÒN	PERIOOO SALUO	FECHA OE PAGO
	9443739215	nov-22	nov-22	05/12/2022
	SALUO $ 1.520.000	RIESGOS	$ 296.700	
	PENSIÓN $ 1.945.600	PARAFISCALES		

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACIÓN (OBSERVACIONES)

EL SUPERVISOR DE LA E.S.E SURORIENTE HACE CONSTAR QUE RECIBIO A SATISFACION LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL SINDICATO SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDIUSTRIA "SANARTE", SEGÚN CONTRATO No. 102 DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2022, EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL CONTRATANTE A EJECUTAR ACTIVIDADES DE: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO DEL ÁREA ASISTENCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DEL PROGRAMA DE AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN COVID-19 EN LOS CUATRO PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E
DANDO CUMPLIMIENTO AL 49,77 % DE EJECUCIÓN, EN EL PERIODO DEL 02 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.
POR LO QUE SE AUTORIZA EL PAGO DE $ 32.104.400,00 CORRESPONDIENTE A CUOTA No 1

DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTOS ADJUNTOS	SI	NO	N° FOLIOS	N° CDS	N° DVD'S
CUENTA DE COBRO (DS) O FACTURA	X		1		
INFORME DE ACTIVIDADES	X		5		
NOTA INGRESO ALMACEN/N* ENTRADAS DE ALMACEN	X	X	2		
PLANILLA UNICA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL/REPORTE DE AFILIACION "ADRES"		X			
OTROS:					

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN